

Министерство образования и науки Алтайского края
Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол № 5
от « 30 » 08 2022

СОГЛАСОВАНО
с Советом Учреждения
протокол № 1
от «30» 08 2022

УТВЕРЖДАЮ

приказ №109 от 30.08. 2022

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС - 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочих программах, разрабатываемых по ФГОС-2021, (далее – Положение) регулирует структуру, порядок разработки, оформления, утверждения и хранения рабочих программ учебных предметов, модулей и курсов, в том числе курсов внеурочной деятельности КГБОУ Новоалтайская общеобразовательная школа-интернат (далее – школа - интернат), разрабатываемых в соответствии с приказами Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 и № 287.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – основного общего образования утвержденным приказом Минпросвещения от 22.03.2021 № 115;
- Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 (далее – ФГОС ООО);
- уставом ОО.

1.3. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля (далее – рабочая программа) – часть адаптированной основной образовательной программы (далее – АООП) соответствующего уровня общего образования, входящая в ее содержательный раздел.

1.4. Обязанности педагогического работника в части разработки, коррекции рабочих программ и мера ответственности за выполнение рабочей программы в полном объеме определяются должностной инструкцией педагогического работника.

1.5. Рабочая программа является служебным произведением. Исключительное право на нее принадлежит работодателю.

2. Структура рабочей программы

2.1. Структура рабочей программы определяется Положением с учетом требований ФГОС ООО, локальных нормативных актов школы.

2.2. Рабочая программа должна содержать следующие обязательные компоненты:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- содержание учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- планируемые результаты освоения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- тематическое планирование с указанием количества академических часов, отводимых на освоение каждой темы учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля и возможность использования по этой теме электронных (цифровых) образовательных ресурсов, являющихся учебно-методическими материалами, используемыми для обучения и воспитания различных групп пользователей, представленными в электронном (цифровом) виде и реализующими дидактические возможности ИКТ, содержание которых соответствует законодательству об образовании;
- поурочное планирование;
- учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- материально-техническое обеспечение образовательного процесса.

2.3. Рабочие программы учебных курсов внеурочной деятельности также должны содержать указание на форму проведения занятий.

2.4. Титульный лист – структурный элемент программы, представляющий сведения о названии программы, которое должно отражать её содержание, место в образовательном процессе, адресность.

Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф рекомендации Рабочей программы (с указанием №_ даты заседания МО, подписью руководителя МО);
- гриф согласования педагогическим советом (с указанием №__ протокола, даты заседания ПС);
- гриф утверждения рабочей программы (с указанием даты, номера приказа, подписью директора школы);
- рабочая программа структурируется в конструкторе рабочих программ <https://edsoo.ru/constructor/> где ей присваивается уникальный ID номер;
- наименование «Рабочая программа (ID номер) учебного предмета _____, для ___ класса основного общего образования, на _____ учебный год;
- фамилия, имя, отчество педагогов, разработавших и реализующих программу учебного предмета.

• внизу страницы указывается город и год составления рабочей программы.

2.5. Пояснительная записка – структурный элемент программы, включает в себя:

- общую характеристику учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- цели изучения учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля;
- место учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля в учебном плане.

2.6. Раздел, посвященный содержанию учебного предмета, курса, модуля включает:

- краткую характеристику содержания предмета, модуля или курса по каждому тематическому разделу с учетом требований ФГОС ООО;
- метапредметные связи учебного предмета, модуля, курса;
- ключевые темы в их взаимосвязи, преемственность по годам изучения (если актуально).

2.7. В раздел посвященный результатам освоения учебного предмета, курса, конкретизирует соответствующий раздел пояснительной записки АООП основного общего образования. Все планируемые результаты освоения учебного предмета, курса подлежат оценке их достижения обучающимися, воспитанниками.

В разделе кратко фиксируются:

- требования к личностным, метапредметным и предметным результатам;
- организация проектной и учебно-исследовательской деятельности учащихся (возможно приложение тематики проектов);
- система оценки достижения планируемых результатов (возможно приложение оценочных материалов).

2.8. Раздел, посвященный тематическому планированию, оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- порядковый номер
- наименование разделов и тем программы, планируемых для освоения обучающимися, воспитанниками
- количество академических часов, отводимых на освоение каждой темы (количество часов выделенных на прохождение контрольных и практических работ);
- дата изучения;
- виды деятельности учащихся, направленные на достижение результата;
- виды, формы контроля;

- информация об электронных учебно-методических материалах, которые можно использовать при изучении каждой темы.

2.9. В качестве электронных (цифровых) образовательных ресурсов можно использовать мультимедийные программы, электронные учебники и задачки, электронные библиотеки, виртуальные лаборатории, игровые программы, коллекции цифровых образовательных ресурсов.

2.10. Рабочие программы формируются с учетом рабочей программы воспитания. Чтобы это отразить автор рабочей программы вправе выбрать один или несколько предложенных вариантов:

- добавить абзац в пояснительную записку рабочей программы – если она оформляется;

- оформить аналитическую справку о том, как учли в рабочей программе рабочую программу воспитания, в виде приложения к рабочей программе предмета, курса, модуля;

- указать информацию об учете рабочей программы воспитания в первом разделе рабочей программы предмета, курса или модуля – после каждой описанной темы или отдельным блоком;

- включить информацию об учете рабочей программы воспитания в тематическое планирование – добавить графу и указать в ней воспитательное мероприятие, которое запланировали на уроке или в рамках внеурочной деятельности.

2.11. Поурочное планирование оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

- номер по порядку;
- наименование темы уроков, планируемых для освоения обучающимися, воспитанниками;

- количество часов, отводимых на освоение каждой темы (количество часов выделенных на прохождение контрольных и практических работ);

- дата изучения;

- виды, формы контроля.

2.12. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса – структурный элемент программы, который определяет необходимые для реализации данного курса методические и учебные пособия. Литература оформляется в соответствии с ГОСТом 2003 г.: элементы описания каждого издания, пособия должны приводиться в алфавитном порядке и соответствовать требованиям к библиографическому описанию.

2.13. Материально техническое обеспечение образовательного процесса включает в себя оборудование, приборы, дидактический материал.

3. Порядок разработки и утверждения рабочей программы

3.1. Рабочая программа разрабатывается педагогическим работником в соответствии с его компетенцией.

3.2. Педагогический работник выбирает один из нижеследующих вариантов установления периода, на который разрабатывается рабочая программа:

- рабочая программа по учебному предмету разрабатывается на учебный год;
- рабочая программа разрабатывается на период реализации АООП;
- рабочая программа разрабатывается на срок освоения дисциплины (предмета, модуля, курса) учебного плана или курса внеурочной деятельности.

3.3. Рабочая программа может быть разработана на основе:

- примерной адаптированной основной образовательной программы соответствующего уровня образования в части конкретного учебного предмета/учебного курса (в том числе внеурочной деятельности)/учебного модуля;

- примерной программы, входящей в учебно-методический комплект;

- авторской программы;

- учебной и методической литературы;

- другого материала.

3.4. Педагогический работник обязан представить рабочую программу на заседании методического объединения, соответствующим протоколом которого фиксируется факт одобрения/неодобрения рабочей программы.

3.5. Рабочая программа утверждается в составе содержательного раздела АООП соответствующего уровня общего образования приказом директора школы.

4. Оформление и хранение рабочей программы

4.1. Рабочая программа оформляется в электронном и/или печатном варианте.

4.2. Электронная версия рабочей программы форматируется в редакторе Word шрифтом Times New Roman, кегль 12-14, межстрочный интервал одинарный, выровненный по ширине, поля со всех сторон 1-3 см.

Центровка заголовков и абзацы в тексте выполняются при помощи средств Word. Листы формата А 4. Таблицы встраиваются непосредственно в текст, если иное не предусматривается автором рабочей программы.

Рабочая программа должна иметь титульный лист с названием учебного предмета, курса или модуля, по которому ее разработали.

4.3. Печатная версия рабочей программы дублирует электронную версию.

4.4. Электронный вариант рабочей программы хранится в папке «Завуч» на локальном диске «Школа».

4.5. Печатная версия рабочей программы подлежит хранению в школе в течение всего периода ее реализации в месте, установленном директором школы.

4.6. Разработчик рабочей программы готовит в электронном виде аннотацию для сайта школы, в которой указывает:

- название рабочей программы;
- краткую характеристику программы;
- срок, на который разработана рабочая программа.

4.7. Аннотации к рабочим программам размещаются на школьном сайте в разделе «Сведения об образовательной организации» подразделе «Образование». К аннотации прикрепляется рабочая программа в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

5. Порядок внесения изменений в рабочую программу

5.1. В случае необходимости корректировки рабочих программ директор школы издает приказ о внесении изменений в АООП основного общего образования в части корректировки содержания рабочих программ.

5.2. Корректировка рабочих программ проводится в сроки и в порядке, установленными в приказе директора школы о внесении изменений в АООП основного общего образования.